



**R O M Â N I A**  
**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ A JUDEȚULUI BRAȘOV**  
Brașov, Al. Ioan Cuza nr. 28A  
Tel: 0268-547972; Fax: 0268-547973  
Număr operator date : 36610  
E-mail: [secretariat@dspbv.ro](mailto:secretariat@dspbv.ro); [runosbrasov@dspbv.ro](mailto:runosbrasov@dspbv.ro)  
<http://www.dspbv.ro>

---

### **Atribuții stabilite în fișa postului :**

1. Intocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pentru toate sursele de finanțare conform prevederilor legale precum și proiectul de rectificare a bugetului de venituri și cheltuieli, pe baza fundamentarilor prezentate de compartimente de specialitate din instituție și de instituțiile care sunt finanțate din fonduri de la MS
2. Intocmește virarile de credite bugetare între articolele bugetare din cadrul bugetului aprobat de Ministerul Sănătății;
3. Intocmește lunar cererea de finanțare fundamentată pentru programele naționale de sănătate publică finanțate din bugetul Ministerului Sănătății, pe baza solicitărilor înaintate de unitățile medicale furnizorii de servicii medicale cu care DSP Bv are încheiate contracte pentru desfășurarea activităților prevăzute în programele naționale de sănătate publică pe care o înaintează Ministerului Sănătății;
4. Aplică procedurile sistemului național de raportare FOREXBUG ;
5. Înregistrează în contabilitatea analitică, prin intermediul sistemului informatic, documentele primite de la compartimentele de specialitate privind activele corporale și necorporale aflate în dotare conform planului și funcțiunii conturilor prezentate în OMFP 1917/2005, întocmește notele contabile precum și toate rapoartele aferente mișcărilor activelor corporale și necorporale (intrări, ieșiri, transferuri, liste de inventar mijloace fixe în gestiune și pe posesori ;
6. Generează și verifică raportul amortizării mijloacelor fixe conform prevederilor HG 2139/2004 ce reglementează trecerea de la vechiul catalog privind clasificarea și duratele de funcționare a mijloacelor fixe și înregistrează în Registrul numerelor de inventar mijloacele fixe intrate în instituție;
7. Verifică și semnează cecul de numerar și ordinele de plată (a doua semnătură) conform OMFP 1792/2002 și deciziei directorului executiv;
8. Răspunde de exactitatea și realitatea datelor înscrise în documentele contabile și prezintă sefului ierarhic în vederea verificării, toate documentele întocmite conform atribuțiilor din fișa postului;
9. Răspunde de îndosărierea și păstrarea documentelor serviciului de BFC cf. Legii 82/1991 republicată și OMFP 1917/2005 ;
10. Respectă regulamentul de ordine interioară al instituției ;
11. Respectă prevederile PSI
12. Respectă prevederile OMFP 946/2005 completate cu OMFP 1389/2006 privind controlul intern ;
13. Colaborează cu celelalte servicii din cadrul instituției ;
14. Răspunde de aducerea la îndeplinire a sarcinilor prevăzute în fișa postului ;
15. Duce la îndeplinire toate sarcinile stabilite pe cale ierarhică .